

Lampiran 1. Tagihan UKM Kolom Nama Sebagai Catatan Realisasi
Simpanan Wajib


USAHA KESEJAHTERAAN MOJOPAHIT

JALAN MOJOPAHIT 7 RT 5/1004-14-1

SMA US

TAGIHAN UKM BULAN

No. Ur t.	No Angka	NAMA	SIMPANAN				
			POKOK	WAJIB	S RELA	SIS	
1	48	Y Widi Tri Wintati	✓	-	20.000	-	3
2	68	RE Budi Santoso	✓	-	20.000	-	5.1
3	78	Valentina Nink	✓	-	20.000	1.000	4
4	90	Lucia Sri Estuningih	✓	-	20.000	-	
5	135	Theresia Sri Lestari	✓	-	20.000	-	2
6	155	MB Endang SW	✗	-	20.000	-	
7	156	Martius Sundjono	✓	-	20.000	-	
8	160	Ign Maryanto	✓	-	20.000	-	
9	161	Theresia Rohyati	✓	-	20.000	30.000	
10	173	Regina Ewani	✓	-	20.000	-	
11	228	Valentina Nink Tia	✓	-	20.000	-	
Jumlah			-	-	220.000	31.000	12



Mbak jika Pak
membayar tolong
pembayaran
Endang

Lampiran 2. Tagihan UKM Kolom Tanda Tangan Sebagai Catatan Realisasi

OKTOBER 2012

PENJAMAN					JML. TAGIHAN	BL. DENDA	TANDA TANGAN
NJ	JA	KE	ANGS	BUNDA			
000	20	8	250.000	37.500	307.500	-	500.000
000	20	1	250.000	50.000	325.000	-	50.000
000	10	11	200.000	4.000	228.000	-	480.000
-	-	-	-	-	20.000	-	500.000
000	20	13	250.000	22.500	292.500	-	500.000
000	10	20	400.000	4.000	420.000	396.000	
-	-	-	-	-	20.000	-	
000	20	20	250.000	7.500	277.500	-	250.000
-	-	-	-	-	50.000	-	50.000
-	-	-	-	-	20.000	-	100.000
-	-	-	-	-	20.000	-	
0			1.650.000	125.500	2.372.500	396.000	1.490.000

Surabaya, 01 Oktober 2012
 Petibuat
 Enna Effrena S.S.Pd
 Bendahara

Lampiran 3. *Standard Operating Procedure* (SOP) Prosedur
Penerimaan Anggota Baru

UNIT KESEJATERAHAN MAJAPAHIT

Jl. Majapahit No. 38, Surabaya

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR PENERIMAAN ANGGOTA BARU

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure penerimaan anggota baru bertujuan untuk memberikan pedoman prosedur penerimaan anggota baru koperasi bagi pengurus, koordinator daerah, dan calon anggota agar dapat menjalankan tugas menurut standar yang ada untuk dapat meningkatkan pengendalian internal dan menunjang kelancaran kegiatan operasional keanggotaan.

2. DEFINISI

Prosedur penerimaan anggota baru adalah suatu proses yang terdiri dari pengisian formulir oleh anggota baru, persetujuan oleh pengurus, serta pemberian buku anggota oleh sekretaris.

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

- Calon anggota mengisi formulir pinjaman dan meminta persetujuan kepala sekolah.
- Koordinator Daerah bertugas mencetak formulir anggota, mengirim formulir kepada sekretaris, dan memberikan buku anggota pada anggota yang telah disetujui.
- Kepala Sekolah bertugas menandatangani formulir anggota.

- Sekretaris menandatangani formulir anggota dan mencetak buku anggota.
- Ketua bertugas menandatangani formulir anggota.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure penerimaan anggota baru ini meliputi *flowchart* penerimaan anggota baru, langkah-langkah prosedur dan dokumen terkait.

4. PENJELASAN PROSEDUR

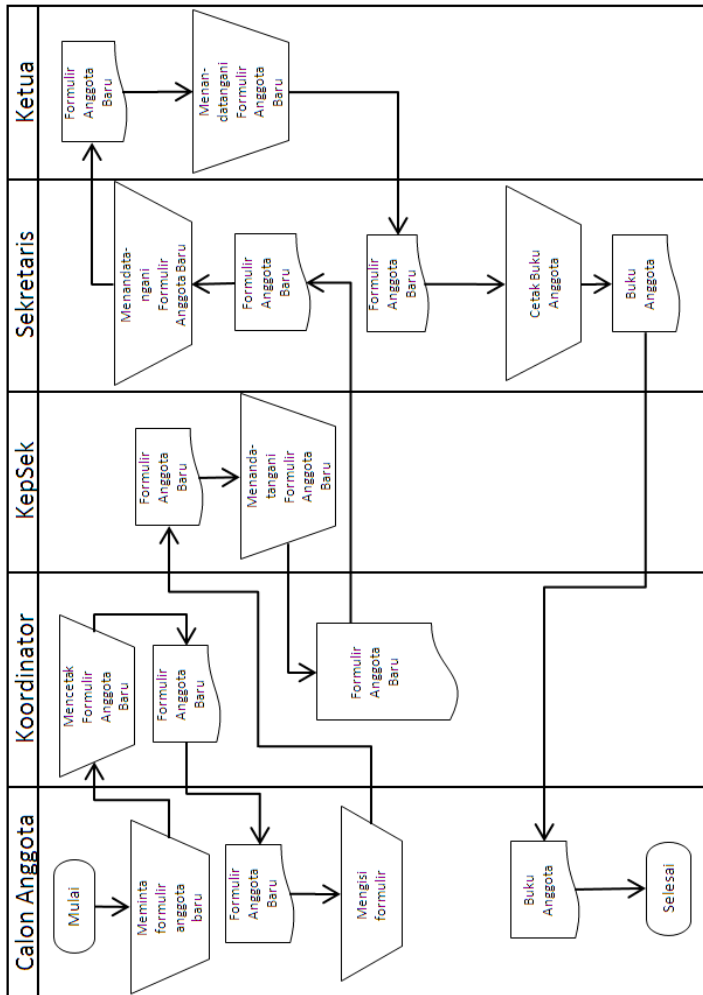
Penjelasan prosedur siklus pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Calon anggota baru mendatangi koordinator daerah dan meminta formulir keanggotaan.
- b. Koordinator mencetak formulir keanggotaan dan memberikannya pada calon anggota.
- c. Calon anggota mengisi formulir dan menyerahkan pada kepala sekolah tempat kerjanya.
- d. Kepala sekolah menandatangani formulir anggota.
- e. Formulir akan diberikan pada koordinator daerah.
- f. Koordinator daerah mengirim formulir yang ditandatangani kepala sekolah kepada sekretaris.
- g. Sekretaris menandatangani formulir sebagai bentuk persetujuan dan menyerahkannya kepada ketua.
- h. Setelah ketua menandatangani formulir tersebut, maka formulir dikembalikan pada sekretaris.
- i. Formulir yang telah ditandatangani oleh ketua tidak diarsip oleh

sekretaris. Selanjutnya, sekretaris mencetak buku anggota kemudian memberikan buku anggota pada koordinator.

- j. Koordinator memberikan buku anggota pada anggota tersebut.

5. *FLOWCHART*



6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan siklus pengadaan adalah sebagai berikut:

- Formulir Anggota Baru Koperasi Unit Kesejahteraan Majapahit.


Sekretariat : Jalan Mojopahit 38 Surabaya

ANGGOTA BARU

Mohon dicatat sebagai anggota baru :

Nama :

Unit Kerja :

Alamat Rumah :

No. Telepon :dan

Sebagai anggota saya bersedia mematuhi peraturan yang berlaku.

Membayar uang simpanan pokok sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah)

Simpanan Wajib sebesar Rp 20.000

Mengetahui	Surabaya..... Pemohon
Kepala Sekolah	Yang Bersangkutan

Persetujuan Pengurus

Diterima sebagai anggota tanggal :

Dengan nomor anggota :

Ketua UKM	Sekretaris UKM
-----------	----------------

CARA PENGISIAN FORMULIR ANGGOTA BARU

- 1) Nama : diisi nama anggota sesuai dengan kartu identitas oleh anggota.
- 2) Unit Kerja : diisi nama sekolah tempat calon anggota bekerja oleh anggota.
- 3) Alamat rumah : diisi alamat yang ditinggali sekarang oleh anggota.
- 4) No. Telepon : diisi nomor telepon rumah dan *handphone* oleh anggota.
- 5) Baris tanda tangan: diberi tanda tangan sesuai pihak yang tertera.
- 6) Tanggal : diisi tanggal saat meminta formulir pinjaman oleh anggota.
- 7) Diterima sebagai anggota tanggal : diisi sesuai tanggal disetujui oleh ketua.
- 8) Dengan nomor anggota : diisi sesuai dengan nomor anggota yang telah ditetapkan oleh sekretaris.

b. Buku Anggota Unit Kesejahteraan Majapahit



CARA PENGISIAN BUKU ANGGOTA

- 1) 999 : diisi dengan nomor urut anggota oleh sekretaris
- 2) Nama Anggota : diisi dengan nama anggota oleh sekretaris.

Lampiran 4. *Standard Operating Procedure* (SOP) Prosedur
Permohonan Pinjaman

UNIT KESEJATERAHAN MAJAPAHIT

Jl. Majapahit No. 38, Surabaya

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR SIKLUS PERMOHONAN PINJAMAN

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure permohonan pinjaman bertujuan untuk memberikan pedoman mengenai prosedur permohonan pinjaman bagi anggota koperasi, pengurus pusat, dan koordinator daerah agar dapat menjalankan tugas menurut standar yang ada untuk dapat meningkatkan pengendalian internal dan menunjang kelancaran kegiatan operasional keanggotaan.

2. DEFINISI

Prosedur permohonan pinjaman adalah suatu proses yang terdiri dari pengisian formulir oleh pemohon pinjaman, persetujuan oleh rapat pengurus, serta pencairan dana oleh bendahara.

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

- Anggota yang mengajukan permohonan pinjaman harus meminta, mengisi, dan mengembalikan formulir pinjaman kepada koordinator, membawa buku anggota ketika hendak mengambil pinjaman. Setelah menerima pencairan dana, anggota mengembalikan BKK dan kuitansi pada koordinator.
- Koordinator bertugas mencetak formulir pinjaman, mengecek

isian data pada formulir pinjaman, memberi nomor urut pada formulir pinjaman, membuat rekap pinjaman daerah ketika hendak mengirim seluruh berkas formulir pinjaman ke sekretaris, memberikan dana kredit yang diperoleh dari bendahara kepada anggota, mengisi dan menandatangani buku anggota, meminta tanda tangan anggota yang sudah menerima pencairan dana pada kuitansi dan meminta salah satu anggota untuk menandatangani BKK, mengarsip BKK rangkap 1 menurut tanggalnya dan memberikan kuitansi pada bendahara.

- Sekretaris bertugas membandingkan berkas formulir pinjaman dengan rekap pinjaman daerah yang diterima dari koordinator dan mengarsipkan sementara berdasarkan tanggal, mengarsipkan formulir pinjaman yang diperoleh dari bendahara berdasarkan nomor urut.
- Bendahara bertugas memperbaharui data daftar pencairan pinjaman pada realisasi UKM, mencairkan dana yang disertai dengan pembuatan kuitansi dan BKK (Bukti Kas Keluar). Dana pinjaman, kuitansi dan BKK diserahkan kepada koordinator. Berkas formulir pinjaman dan rekap pinjaman daerah yang ada di bendahara diberikan pada sekretaris untuk diarsip berdasarkan daerah. Sedangkan, bendahara mengarsipkan daftar pencairan pinjaman beserta kuitansi dan rangkap 2 BKK.
- Ketua bertugas mengkoordinasi pengurus untuk melakukan rapat pengurus. Dalam rapat pengurus ditentukan nomor urut

peminjam yang lebih didahulukan berdasarkan kepentingan dari peminjam itu sendiri.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure permohonan pinjaman ini meliputi *flowchart* permohonan pinjaman, langkah-langkah prosedur dan dokumen terkait.

[illegible]

5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur siklus permohonan pinjaman adalah sebagai berikut:

- a. Anggota meminta formulir pinjaman kepada koordinator.
- b. Koordinator mencetak formulir pinjaman dan memberikan pada anggota.
- c. Anggota mengisi formulir pinjaman, meminta tanda tangan kepala sekolah daerah tempat anggota bekerja, melampirkan slip gaji dan fotokopi identitas diri. Slip gaji, fotokopi identitas diri akan dijepret dengan formulir pinjaman.
- d. Anggota memberikan berkas formulir pinjaman pada koordinator.
- e. Koordinator mengecek isian data dan kelengkapan berkas formulir pinjaman.
- f. Koordinator memberi nomor urut pada formulir pinjaman.
- g. Koordinator membuat rekap pinjaman daerah ketika hendak mengirim seluruh berkas formulir pinjaman ke sekretaris.
- h. Sekretaris membandingkan berkas formulir pinjaman dengan rekap pinjaman daerah yang diterima dari koordinator. Kemudian rekap pinjaman daerah dan formulir pinjaman diarsip sementara oleh sekretaris berdasarkan tanggal.
- i. Ketua mengkoordinasi pengurus untuk melakukan rapat pengurus. Sekretaris memberikan berkas formulir pinjaman beserta rekap pinjaman daerah pada saat rapat pengurus.
- j. Rapat pengurus memutuskan nominal dan formulir pinjaman mana yang disetujui terlebih dahulu, kemudian mencatat hasil

rapat tersebut pada daftar pencairan pinjaman. Ketua dan salah satu pengurus menandatangani daftar pencairan pinjaman. Daftar pencairan pinjaman akan diberikan pada bendahara sebagai dasar pencairan pinjaman. Sedangkan, berkas formulir pinjaman dijeprat dengan rekap pinjaman daerah diberikan pada sekretaris untuk diarsip berdasarkan daerah.

- k. Bendahara memperbaharui data daftar pencairan pinjaman pada realisasi UKM.
- l. Bendahara mencairkan dana, kemudian membuat kuitansi dan BKK 2 rangkap. Setelah BKK 2 rangkap tersebut ditandatangani, dana pinjaman, BKK dan kuitansi akan diberikan pada koordinator.
- m. Ketika hendak mengambil pinjaman, anggota mendatangi koordinator dengan membawa buku anggota.
- n. Koordinator mengisi, menandatangani, dan menstempel buku anggota, kemudian memberikan buku anggota beserta dengan uang pinjaman.
- o. Koordinator meminta tanda tangan anggota yang sudah menerima pencairan dana pada kuitansi dan meminta salah satu anggota untuk menandatangani BKK 2 rangkap.
- p. Anggota mengembalikan BKK 2 rangkap dan kuitansi pada koordinator.
- q. Koordinator mengarsip rangkap 1 BKK menurut tanggalnya, kemudian memberikan kuitansi dan rangkap 2 BKK pada bendahara.
- r. Bendahara menjeprat daftar pencairan pinjaman beserta

kuitansi dan rangkap 2 BKK.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan siklus permohonan pinjaman adalah sebagai berikut:

a. Buku Anggota Lembar Pinjaman

No	Tanggal	Pinjaman	No. Formulir Pinjaman	Angsuran	Bunga	Denda	Sisa Pinjaman	TT	Keterangan

CARA PENGISIAN BUKU ANGGOTA LEMBAR PINJAMAN

- 1) No. : diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor urut.
- 2) Tanggal: diisi oleh koordinator sesuai dengan tanggal transaksi.
- 3) Pinjaman: diisi oleh koordinator sesuai dengan nominal pinjaman.
- 4) No. Formulir Pinjaman: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor formulir pinjaman.
- 5) Angsuran: Koordinator tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 6) Bunga: Koordinator tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 7) Denda: Koordinator tidak mengisi kolom ini pada prosedur

permohonan pinjaman.

- 8) Sisa Pinjaman: Koordinator tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 9) TT: diberi tanda tangan koordinator dan distempel.
- 10) Keterangan: diisi oleh koordinator apabila ada keterangan tambahan.

b. Formulir Pinjaman Koperasi Unit Kesejahteraan Majapahit.

KOPERASI PEGAWAI	No. Formulir <input type="text"/>
YAYASAN YOHANES GABRIEL PERWAKILAN I	No. Anggota <input type="text"/>
	Tanggal <input type="text"/>

FORMULIR PINJAMAN
Unit Kesejahteraan Majapahit

DATA PRIBADI **DIISI DENGAN HURUF CETAK**

Nama sesuai identitas

Jenis Identitas ☐ KTP ☐ SIM Nomor Identitas

Alamat

RT/RW Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota

Provinsi

Telepon Handphone

INFORMASI PEKERJAAN

Unit Kerja

Jabatan

NIK

RINCIAN PINJAMAN

Jumlah Pinjaman Rp ,-

Jumlah Angsuran kali Sebesar Rp ,- setiap bulan

Kegunaan

Saya menyatakan bahwa semua informasi yang saya berikan pada formulir ini berikut lampirannya adalah benar. Informasi ini diberikan untuk tujuan permohonan pinjaman uang dengan ini saya memberi kuasa pada Koperasi untuk mendapatkan dan memeriksa seluruh informasi yang diperlukan. Dengan ini saya bersedia dan patuh pada persyaratan yang ditentukan oleh koperasi sehubungan dengan permohonan pinjaman uang ini.

Lampiran yang diperlukan

- Fotokopi Slip Gaji Terakhir
- Fotokopi KTP / SIM yang masih berlaku

Ketentuan Pinjaman:

Anggota Lama (>1 Tahun) : Maks Rp 1.000.000,-

Anggota Baru (<1 Tahun) : Maks Rp 500.000,-

Pemohon	Kepala Sekolah	Koordinator

CARA PENGISIAN FORMULIR PINJAMAN KOPERASI UNIT KESEJAHTERAAN MAJAPAHIT

- 1) No. Formulir: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor urut.
- 2) No. Anggota: diisi oleh anggota sesuai dengan nomor anggota.
- 3) Tanggal: diisi oleh anggota sesuai dengan tanggal pinjaman
- 4) Data pribadi : diisi oleh anggota sesuai dengan data pada kartu identitas yang dilampirkan.
- 5) Informasi Pekerjaan : diisi oleh anggota sesuai dengan slip gaji dan data anggota.
- 6) Pinjaman: diisi oleh anggota sesuai dengan nominal pinjaman.
- 7) Angsuran: diisi oleh anggota sesuai dengan nominal angsuran dan jumlah angsuran, max. angsuran 20 kali.
- 8) Kegunaan: diisi oleh anggota tentang alasan anggota hendak meminjam uang.
- 9) TT: diberi tanda tangan sesuai pihak yang tertera.

c. Rekap Pinjaman Daerah Koperasi Unit Kesejahteraan Majapahit.

Unit Kesejahteraan Majapahit

No:

Jl. Mojopahit 38, Surabaya

REKAP PINJAMAN DAERAH

Daerah:

Bulan:

[illegible]

Diarsip tanggal,

Surabaya,

(Nama Sekretaris)

(Nama Koordinator)

CARA PENGISIAN REKAP PINJAMAN DAERAH

- 1) Daerah: diisi oleh koordinator sesuai daerah koordinator bertugas.
- 2) Bulan: diisi oleh koordinator sesuai dengan bulan koordinator menerima formulir pinjaman daerah.
- 3) No: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor urut.
- 4) Tanggal: diisi oleh koordinator sesuai tanggal anggota

mengajukan pinjaman

- 5) No. Anggota: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor anggota.
- 6) Nama Anggota: diisi oleh koordinator sesuai dengan nama anggota pada formulir pinjaman
- 7) No. Formulir: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor formulir yang dilampirkan.
- 8) Jumlah: diisi oleh koordinator sesuai dengan nominal permohonan pinjaman anggota.
- 9) Keterangan: diisi oleh koordinator apabila ada informasi tambahan

d. Kuitansi.

KUITANSI No. _____

Sudah terima dari : _____

Banyaknya uang : _____

Untuk pembayaran : _____

CEK / CIBORNO _____

Jumlah Rp. _____

CARA PENGISIAN KUITANSI

- 1) No. : diisi oleh bendahara sesuai nomor urut kuitansi.
- 2) Sudah terima dari : diisi oleh bendahara bertuliskan Unit Kesejahteraan Majapahit
- 3) Banyaknya uang : diisi oleh bendahara, jumlah pinjaman yang

dicairkan secara harafiah.

- 4) Untuk pembayaran : diisi Pencairan Pinjaman untuk (Nama Anggota)
- 5) Tempat dan tanggal : diisi Surabaya, (tanggal anggota menerima dana pinjaman)
- 6) Jumlah : diisi nominal dana yang diterima anggota.

e. Bukti Kas Keluar (BKK)

Dibayarkan kepada: (Nama Daerah)	Unit Kesejahteraan Majapahit Jl. Mojopahit 38, Surabaya	No: Tgl:								
BUKTI KAS KELUAR										
No.	Nama Anggota	No. Agt	Jumlah	Ket.						
Total										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 5px;">Catatan: Salah satu anggota daerah yang bersangkutan menandatangani BKK setelah menghitung uang yang diterima</div><div style="width: 55%; text-align: center;"><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%; padding: 5px;">Anggota</td><td style="width: 50%; padding: 5px;">Bendahara</td></tr><tr><td style="height: 40px;"></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></div></div>					Anggota	Bendahara				
Anggota	Bendahara									

CARA PENGISIAN BUKTI KAS KELUAR (BKK)

- 1) Dibayarkan kepada: diisi oleh bendahara sesuai daerah BKK akan diberikan.
- 2) No. (atas): diisi oleh bendahara sesuai dengan nomor BKK.
- 3) Tgl : diisi oleh bendahara sesuai dengan tanggal dibuatnya

BKK.

- 4) No. (bawah) : diisi oleh bendahara sesuai dengan nomor urut.
- 5) Nama Anggota: diisi oleh bendahara sesuai dengan nama anggota yang dana pinjamannya dicairkan.
- 6) No. Agt: diisi oleh bendahara sesuai dengan nomor anggota yang dana pinjamannya dicairkan.
- 7) Jumlah: diisi oleh bendahara sesuai dengan nominal uang yang dicairkan pada anggota yang bersangkutan.
- 8) Ket. : diisi apabila ada keterangan tambahan.
- 9) Total: diisi oleh bendahara nominal seluruh dana pencairan yang diberikan pada daerah yang bersangkutan.
- 10) Kolom tanda tangan: ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan dan bendahara memberi stempel pada BKK.

f. Daftar Pencairan Pinjaman.

Unit Kesejahteraan Majapahit Jl. Mojopahit 38, Surabaya						No: Tanggal:			
Daftar Pencairan Pinjaman									
No.	No. Formulir	Nama Anggota	No. Anggota	Daerah	Jumlah	Jumlah Disetujui	Diangsur sebanyak	Jumlah Angsuran	Keterangan
Total									
Ketua UKM,					Sekretaris,				
_____					_____				

CARA PENGISIAN DAFTAR PENCAIRAN PINJAMAN

- 1) No. (atas) : diisi oleh sekretaris sesuai dengan nomor urut daftar pencairan pinjaman.
- 2) Tanggal: diisi oleh sekretaris sesuai dengan tanggal rapat pengurus atau tanggal dibuatnya daftar pencairan pinjaman.
- 3) No. (bawah): diisi oleh sekretaris sesuai nomor urut.
- 4) No. Formulir : diisi oleh sekretaris sesuai dengan nomor formulir pinjaman yang hendak dicairkan.
- 5) Nama Anggota: diisi oleh sekretaris sesuai dengan nama anggota yang formulir pinjamannya yang hendak dicairkan.
- 6) No. Anggota: diisi oleh sekretaris sesuai dengan nomor anggota yang formulir pinjamannya yang hendak dicairkan.
- 7) Daerah: diisi oleh sekretaris sesuai dengan daerah anggota yang formulir pinjamannya yang hendak dicairkan.
- 8) Jumlah: diisi oleh sekretaris sesuai dengan jumlah yang

diajukan anggota bersangkutan dalam formulir pinjaman.

- 9) Jumlah Disetujui: diisi oleh sekretaris sesuai dengan jumlah pinjaman yang disetujui dari hasil rapat pengurus.
- 10) Diangsur Sebanyak: diisi oleh sekretaris sesuai dengan jumlah angsuran yang diajukan anggota bersangkutan dalam formulir pinjaman.
- 11) Jumlah Angsuran: diisi oleh sekretaris sesuai dengan jumlah yang dicairkan dibagi banyak angsuran.
- 12) Keterangan: diisi oleh sekretaris apabila ada informasi tambahan.
- 13) Total (sebelah kiri): diisi oleh sekretaris sesuai dengan total jumlah pinjaman yang diajukan
- 14) Total (sebelah kanan): diisi oleh sekretaris sesuai jumlah pinjaman yang disetujui pada rapat pengurus.
- 15) Kolom tanda tangan: ditandatangani sesuai dengan pihak yang tertera.

g. Realisasi UKM.

USAHA KESEJAHTERAAN MOJOPAHIT

92% MOJOPAHIT 58 SURABAYA

Realisasi UKM : DESEMBER 2012

No. Urut	No. Ang g	NAMA	SIMPANIAN			PILIHAN				JML PEMBAYARAN	BL DEBITA	PIHJAMAN ANGGOTA			PENGAMBILAN SIMPANNAN		
			POKOK g	WAJIB	S RELA	SISA PIHJ	JA	KE	ANGS			BUHGA	SISA PIHJM	PIHJ BARU	TOTAL PIHJ	BUKU	AMBIL SIMP
125	223	Surisno		20.000		-	-	-			20.000	-	-	-	-	-	-
126	224	Didik Rusdiono		20.000							20.000						
127	225	Suharno		20.000		300.000	10	10			20.000	300.000		300.000			
128	226	Trivina Eriandi		20.000	30.000						50.000						
129	227	Elisabeth Budi P		20.000							20.000						
130	228	Valentina Nink Tia		20.000							20.000						
131	229	Tebudjan Sul Endang		20.000	80.000						100.000						
132	230	Gracia Maria Verdiani Putri		20.000							20.000						
133	231	Elisabeth Rosaria W Shtri		20.000							20.000						
134	232	Kurnia Lany Wahyuni Piyas		20.000							20.000						
135	233	Maria Anna Hermawati		20.000							20.000						
136	234	Ilfa Usaty		20.000							20.000						
137	246	Ilga Hery Sugono									-						
138	235	Vernisa Kristiastuti		20.000							20.000						
139	236	Christina Endang Hicami		20.000							20.000						
140	237	Endang Sepina Dewayanti		20.000		3.000.000	20	1			20.000	3.000.000		3.000.000			
141	238	Agotinus Sopya		20.000		2.000.000	10	3			20.000	2.000.000		2.000.000			
142	239	Tuk Djimawati		20.000							20.000						
143	240	Alyssa Rejono		20.000		1.400.000	10	4			20.000	1.400.000		1.400.000			
144	241	Iri Restangiyas		20.000							20.000						
145	242	Ilgaeni Eka W		20.000	400.000						420.000						
146	243	Sungging Anas Setyawan		20.000							20.000						
147	244	Susana Asuli															
148	245	Robertus Gintara Endyis		20.000							20.000						
149	246	Bernadeth Lotta Orzini		20.000							20.000						
150	247	Theodora Sunayah		20.000							20.000						
151	248	F Dewi Puaraningrum		20.000							20.000						
152	249	Lucia Setyani Ihyani		20.000							20.000						
153	250	Suharnotoyo									-						
154	251	Sri Ganandayani	60.000	20.000	20.000						100.000						
JUMLAH			60.000	1.080.000	1.609.500	233.308.400			4.225.000	504.000	7.478.500	-	229.083.400	23.500.000	252.583.400	48.000	2.130.000
																	2.178.000

CARA PENGISIAN REALISASI UKM

- 1) No. Urut: Bendahara tidak mengubah data kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 2) No Angg: Bendahara tidak mengubah data kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 3) Nama: Bendahara tidak mengubah data kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 4) Pokok: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 5) Wajib: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 6) S. Rela: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 7) Sisa Pinj.: Bendahara tidak mengubah data kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 8) JA: diisi bendahara sesuai jumlah angsuran yang diajukan anggota pada formulir pinjaman.
- 9) Ke: Bendahara tidak mengubah data kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 10) Angs.: diisi bendahara sesuai nominal angsuran yang tertera pada daftar pencairan pinjaman.
- 11) Bunga: diisi bendahara sesuai bunga yang dikenakan pinjaman. Bunga pinjaman ditetapkan sebesar 1% dari sisa pinjaman.
- 12) Denda: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.

- 13) Pinj. Baru: diisi bendahara sesuai jumlah permohonan pinjaman yang baru diajukan pada bulan yang bersangkutan.
- 14) Total pinj.: diisi bendahara sesuai dengan jumlah sisa pinjaman dan pinjaman baru.
- 15) Buku: diisi bendahara apabila terdapat anggota yang membeli buku anggota baru. Harga buku anggota ditetapkan sebesar Rp 4.000,00.
- 16) Ambil simp.: diisi bendahara apabila terdapat anggota yang mengambil simpanan, diisi sesuai dengan jumlah yang diambil anggota. Jumlah pengambilan simpanan yang diperbolehkan adalah sebesar simpanan suka rela atau disisakan minimal sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib tahun berjalan, bagi yang tidak memiliki pinjaman. Jika anggota memiliki pinjaman, maka harus menyisakan nominal simpanan minimal Rp 1.000.000,00.

Lampiran 5. *Standard Operating Procedure* (SOP) Prosedur Pembayaran Angsuran dan Pinjaman

UNIT KESEJATERAHAN MAJAPAHIT

Jl. Majapahit No. 38, Surabaya

STANDARD OPERATING PROCEDURE

**PROSEDUR SIKLUS PEMBAYARAN ANGSURAN DAN
SIMPANAN**

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure pembayaran angsuran dan simpanan bertujuan untuk memberikan pedoman mengenai prosedur pembayaran angsuran dan simpanan bagi anggota koperasi, pengurus pusat, dan koordinator daerah agar dapat menjalankan tugas menurut standar yang ada untuk dapat meningkatkan pengendalian internal dan menunjang kelancaran kegiatan operasional keanggotaan.

2. DEFINISI

Prosedur pembayaran angsuran dan simpanan adalah suatu proses yang terdiri dari membuat laporan tagihan UKM oleh bendahara, mencetak tahihan UKM, koordinator menagih anggota, dan anggota melakukan pembayaran angsuran dan simpanan.

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

- Bendahara bertugas membuat laporan tagihan UKM berdasarkan laporan realisasi UKM, mencetak tagihan UKM dan kemudian menandatangani, menyerahkan tagihan

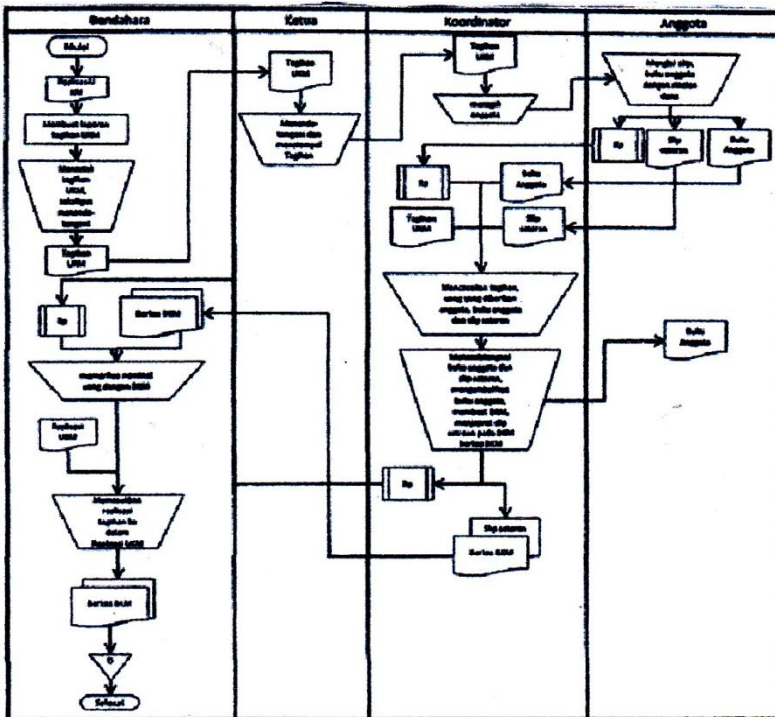
UKM pada ketua untuk ditandatangani, memeriksa nominal uang dengan berkas BKM, memasukkan data BKM pada realisasi UKM, mengarsip berkas BKM berdasarkan daerah.

- Ketua bertugas menandatangani tagihan UKM, mengirim tagihan UKM kepada masing-masing koordinator daerah.
- Koordinator bertugas menagih anggota berdasarkan laporan tagihan yang telah diterima, mencocokkan uang yang diberikan dengan nominal yang tercantum pada buku anggota, slip setoran dan tagihan UKM. Selanjutnya, koordinator harus menandatangani buku anggota dan slip setoran, membuat BKM, menjepret slip setoran pada BKM (berkas BKM), mengirim berkas BKM dan setoran kepada bendahara.
- Anggota yang hendak melakukan pembayaran harus menulis rincian nominal yang diberikan, apakah itu simpanan wajib, pokok, sukarela atau angsuran kredit pada buku anggota dan slip setoran. Kemudian, anggota memberikan uang, slip setoran dan buku anggota yang telah dirinci kepada koordinator.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure pembayaran angsuran dan simpanan ini meliputi *flowchart* pembayaran angsuran dan simpanan, langkah-langkah prosedur dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur siklus pembayaran angsuran dan simpanan adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan laporan realisasi UKM, bendahara membuat laporan tagihan UKM.
- b. Bendahara mencetak tagihan UKM dan kemudian menandatangani.
- c. Setelah tagihan UKM ditandatangani, bendahara akan menyerahkan tagihan UKM pada ketua untuk ditandatangani.

- d. Setelah ditandatangani ketua, tagihan UKM dikirim oleh ketua kepada masing-masing koordinator daerah.
- e. Koordinator menagih anggota berdasarkan laporan tagihan yang telah diterima.
- f. Pada saat hendak membayar, anggota menulis rincian nominal yang diberikan, apakah itu simpanan wajib, pokok, sukarela atau angsuran kredit pada buku anggota dan slip setoran.
- g. Anggota memberikan uang, slip setoran dan buku anggota yang telah dirinci kepada koordinator.
- h. Koordinator mencocokkan uang yang diberikan dengan nominal yang tercantum pada buku anggota, slip setoran dan tagihan UKM.
- i. Koordinator menandatangani buku anggota dan slip setoran.
- j. Koordinator membuat BKM, menjepret slip setoran pada BKM (berkas BKM).
- k. Koordinator mengirim berkas BKM dan setoran kepada bendahara.
- l. Bendahara memeriksa nominal uang dengan berkas BKM.
- m. Bendahara memasukkan data BKM pada realisasi UKM.
- n. Bendahara mengarsip berkas BKM berdasarkan daerah.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan siklus pembayaran angsuran dan simpanan adalah sebagai berikut:

- a. Realisasi UKM

USAHA KESEJAHTERAAN MJOJOPAHIT
92% MJOJOPAHIT 38 SURABAYA

Realisasi UKM - DESEMBER 2012

No. Urut	No. Ang g	NAMA	SIMPANAN			PILIHAN			JML PEMBAYARAN	BL DEIDA	PILIHAN ANGGOTA			PENGAMBILAN SIMPANAAN		
			POKOK	VIJIB	S RELA	SISA PINJ JA	KE	ANGS			SISA PINJIM	PIHU BARU	TOTAL PIHU	BUKU	AMBIL SIMP	TOTAL AMBIL
125	223	Surriseno				-			-		-	-	-	-	-	-
126	224	Didik Rusdiono		20.000					20.000		-	-	-	-	-	-
127	225	Subarno		20.000		300.000	10	10	20.000		300.000		300.000			
128	226	Triwina Eviandi		20.000	30.000				50.000							
129	227	Elisabeth Budi P		20.000					20.000							
130	228	Valentina Nikit Tia		20.000					20.000							
131	229	Tabungan Su Enrai(52)		20.000	80.000				100.000							
132	230	Grace Maria Verdiani Putri		20.000					20.000							
133	231	Elisabeth Rosana W Shri		20.000					20.000							
134	232	Kurnia Lani Wahyuni Rhes		20.000					20.000							
135	233	Merle Anna Hermawati		20.000					20.000							
136	234	IFF Liany		20.000					20.000							
137	235	Nora Hori Bujono							-		-	-	-	-	-	-
138	236	Veronika Kristiastuti		20.000					20.000							
139	237	Christina Ergas Irfani		20.000					20.000							
140	237	Elisabeth Septina Damayanti		20.000		3.000.000	20	1	20.000		3.000.000		3.000.000			
141	238	Agustinus Suyana		20.000		2.000.000	10	3	20.000		2.000.000		2.000.000			
142	239	Yusuf Darmawati		20.000					20.000							
143	240	Ayulus Bayuono		20.000		1.400.000	10	4	20.000		1.400.000		1.400.000			
144	241	Yuli Basironghas		20.000					20.000							
145	242	Inggrida Eka Ni		20.000	400.000				20.000							
146	243	Sunggingo Teks Setyanah		20.000					400.000							
147	244	Susana Astuti		20.000					20.000							
148	245	Susana A Gontara Enyais		20.000					20.000							
149	246	Beridan Laila Ozam		20.000					20.000							
150	247	Theodora Savayen		20.000					20.000							
151	248	Ferdi Parnamugum		20.000					20.000							
152	249	Luce Setyan Djiyam		20.000					20.000							
153	250	Sur Gnanenjo	60.000	20.000	20.000											
154	251	Sh Gnananjo	60.000	1.000.000	1.500.500	233.308.400		4.225.000	504.000	-	225.083.400	23.500.000	252.583.400	48.000	2.130.000	2.178.000
		JUMLAH	60.000	1.000.000	1.500.500	233.308.400		4.225.000	504.000	-	225.083.400	23.500.000	252.583.400	48.000	2.130.000	2.178.000

CARA PENGISIAN REALISASI UKM

- 1) No. Urut: diisi bendahara sesuai dengan nomor urut.
- 2) No Angg: diisi bendahara sesuai dengan nomor anggota yang bersangkutan.
- 3) Nama: diisi bendahara sesuai dengan nama anggota.
- 4) Pokok: diisi bendahara sesuai dengan jumlah simpanan pokok yang ditetapkan.
- 5) Wajib: diisi bendahara sebesar jumlah simpanan wajib yang ditetapkan. Data pada kolom ini akan dihapus ketika anggota tidak membayar simpanan wajib pada bulan yang bersangkutan.
- 6) S. Rela: diisi bendahara sebesar jumlah simpanan sukarela yang dibayarkan oleh anggota bersangkutan.
- 7) Sisa Pinj.: diisi bendahara sesuai jumlah pinjaman anggota yang telah dikurangi dari angsuran yang dibayar.
- 8) JA: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 9) Ke: diisi bendahara sebanyak anggota telah mengangsur pinjaman.
- 10) Angs: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 11) Bunga: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 12) Denda: diisi bendahara sesuai denda yang dikenakan pinjaman. Denda yang ditetapkan sebesar 10% dari

angsuran. Kolom denda diisi apabila anggota yang bersangkutan tidak membayar angsuran pinjaman pada bulan sebelumnya. Apabila anggota tidak membayar simpanan pokok maka akan dikenakan denda Rp 1.000,00 dan diisi dikolom ini.

- 13) Pinj. Baru: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 14) Total pinj.: Bendahara tidak mengubah data kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 15) Buku: diisi bendahara apabila terdapat anggota yang membeli buku anggota baru. Harga buku anggota ditetapkan sebesar Rp 4.000,00.
- 16) Ambil simp.: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.

b. Tagihan UKM

USAHA KESEJAHTERAAN MOJOPAHIT

RT. MOJOPAHIT 38 SURABAYA

SMA US

TAGIHAN UKM BULAN DESEMBER 2012

No. Ur t.	No Angg	NAMA	SIMPANAN		PINJAMAN				JML TAGIHAN	BL DENDA	TANDA TANGAN
			POKOK	WAJIB	S RELA	SISA PINJ	JA	KE-	ANGS	BUNGA	
1	46	Y. Wwik Tri Wintarti	-	20.000	-	3.250.000	20	8	250.000	37.500	-
2	68	RE Budi Santoso	-	20.000	-	4.500.000	20	3	250.000	50.000	-
3	78	Valentina Nink	-	20.000	1.000	200.000	10	11	200.000	4.000	-
4	90	Lucia Sri Estuningsih	-	20.000	-	-	-	-	-	20.000	-
5	135	Theresia Shi Lestari	-	20.000	-	2.000.000	20	13	250.000	22.500	-
6	155	MB Endang SW	-	20.000	-	400.000	10	20	400.000	4.000	-
7	156	Mathius Suradjono	-	20.000	-	-	-	-	-	20.000	-
8	160	Ign Maryanto	-	20.000	-	500.000	20	20	250.000	7.500	-
9	161	Theresia Rohyati	-	20.000	30.000	-	-	-	-	50.000	-
10	173	Regina Erwani	-	20.000	-	-	-	-	-	20.000	-
11	228	Valentina Nink Tia	-	20.000	-	-	-	-	-	20.000	-
		JUMLAH	-	220.000	31.000	10.850.000			1.600.000	125.500	396.000

Mengetahui

Surabaya,

01 Desember 2012

Pembuat

Nobertha Joestin

Ketua

Enna Emiliana S.S.Pd

Bendahara

CARA PENGISIAN TAGIHAN UKM

- 1) No. Urut: diisi bendahara sesuai dengan nomor urut.
- 2) No Angg: diisi bendahara sesuai dengan nomor anggota yang bersangkutan.
- 3) Nama: diisi bendahara sesuai dengan nama anggota.
- 4) Pokok: diisi bendahara sesuai dengan jumlah simpanan pokok yang ditetapkan.
- 5) Wajib: diisi bendahara sebesar jumlah simpanan wajib yang ditetapkan.
- 6) S. Rela: diisi bendahara sebesar jumlah simpanan sukarela yang dibayarkan oleh anggota bersangkutan.
- 7) Sisa Pinj.: diisi bendahara sesuai jumlah pinjaman anggota yang telah dikurangi dari angsuran yang dibayar.
- 8) JA: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 9) Ke: diisi bendahara sebanyak anggota telah mengangsur pinjaman.
- 10) Angs: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 11) Bunga: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 12) Jml Tagihan: diisi oleh bendahara sesuai dengan jumlah simpanan wajib, angsuran, dan denda.
- 13) Denda: diisi bendahara sesuai denda yang dikenakan pinjaman. Denda yang ditetapkan sebesar 10% dari angsuran. Kolom denda diisi apabila anggota yang

bersangkutan tidak membayar angsuran pinjaman pada bulan sebelumnya.

- 14) Sisa Pinjm: diisi oleh bendahara sesuai dengan jumlah sisa pinjaman sebelumnya dikurangi angsuran.

c. Slip Setoran

Unit Kesejahteraan Majapahit		No. Slip : _____
Jl. Mojopahit 38, Surabaya		Tanggal : _____
No. Anggota		
Nama Anggota		
Daerah		
SLIP SETORAN		
Keterangan		Jumlah
Simpanan :		
Pokok		
Wajib		
Sukarela		
Buku Anggota		
No. Formulir		
Angsuran ke:		
Bunga		
Denda Angsuran		
Total		

CARA PENGISIAN SLIP SETORAN

- 1) No. Slip: diisi koordinator sesuai dengan nomor urut.
- 2) Tanggal: diisi oleh anggota sesuai dengan tanggal anggota menyetor uang tagihan.
- 3) No Anggota: diisi anggota sesuai dengan nomor pada buku anggota.
- 4) Nama Anggota: diisi anggota sesuai dengan nama anggota

pada buku anggota.

- 5) Pokok: diisi anggota sesuai dengan jumlah simpanan pokok yang ditetapkan.
- 6) Wajib: diisi anggota sebesar jumlah simpanan wajib yang ditetapkan.
- 7) Sukarela: diisi anggota sebesar jumlah simpanan sukarela yang dibayarkan.
- 8) Buku Anggota: diisi anggota senilai harga buku anggota, anggota mengisi kolom buku anggota ketika membayar buku anggota yang baru.
- 9) Angsuran ke: diisi anggota berapa banyak anggota telah mengangsur dan nominal angsuran yang dibayarkan.
- 10) Bunga: diisi anggota sesuai bunga yang dikenakan pada pinjaman.
- 11) Denda angsuran: diisi anggota sesuai tagihan, karena tidak membayar angsuran pinjaman bulan sebelumnya.
- 12) Total : diisi anggota sesuai dengan jumlah yang dibayarkan.

d. Buku Anggota Lembar Simpanan

[illegible]

CARA PENGISIAN BUKU ANGGOTA LEMBAR SIMPANAN

- 1) No. : diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor urut.
- 2) Tanggal: diisi oleh koordinator sesuai dengan tanggal transaksi.
- 3) Pokok: diisi oleh koordinator sesuai nominal simpanan pokok yang ditetapkan.
- 4) Wajib: diisi oleh koordinator sesuai nominal simpanan wajib yang ditetapkan.
- 5) Sukarela: diisi oleh simpanan sukarela sesuai dengan nominal simpanan sukarela yang dibayar oleh anggota.
- 6) Denda: diisi oleh koordinator apabila pada bulan sebelumnya anggota tidak membayar simpanan wajib
- 7) TT: diberi tanda tangan koordinator dan distempel.
- 8) Keterangan: diisi oleh koordinator apabila ada keterangan tambahan.

e. Buku Anggota Lembar Pinjaman

[illegible]

CARA PENGISIAN BUKU ANGGOTA LEMBAR

PINJAMAN

- 1) No. : diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor urut.
- 2) Tanggal: diisi oleh koordinator sesuai dengan tanggal transaksi.
- 3) Pinjaman: koordinator tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran.
- 4) No. Formulir Pinjaman: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor formulir pinjaman.
- 5) Angsuran: diisi oleh koordinator sesuai jumlah angsuran yang dibayarkan anggota.
- 6) Bunga: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah bunga yang dibayarkan anggota.
- 7) Denda: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah denda yang dibayarkan anggota.
- 8) Sisa Pinjaman: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah sisa pinjaman baris sebelumnya dikurangi dengan angsuran. Jika pinjaman baru dilakukan bulan sebelumnya, maka diisi jumlah pinjaman dikurangi dengan angsuran.
- 9) TT: diberi tanda tangan koordinator dan distempel.
- 10) Keterangan: diisi oleh koordinator apabila ada keterangan tambahan.

f. Bukti Kas Masuk (BKM)

Daerah:	Unit Kesejahteraan Majapahit Jl. Mojopahit 38, Surabaya	No. Tanggal
---------	---	----------------

BUKTI KAS MASUK									
No.	Nama Anggota	No Anggota	Simpanan			Pinjaman			Keterangan
			Pokok	Wajib	Sukarela	No. Form Pinjaman	Jumlah Angsuran	Bunga	
SUB TOTAL									
TOTAL						_____ (Koordinator Daerah)			

CARA PENGISIAN BUKTI KAS MASUK (BKM)

- 1) Daerah: diisi oleh koordinator sesuai dengan tempatnya bertugas.
- 2) No. (atas): diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor BKM.
- 3) Tgl: diisi oleh koordinator sesuai dengan tanggal dibuatnya BKM.
- 4) No. (bawah) : diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor urut transaksi.
- 5) Nama Anggota: diisi oleh koordinator sesuai dengan slip setoran.
- 6) No. Anggota: diisi oleh koordinator sesuai dengan slip setoran.
- 7) Pokok: diisi oleh koordinator sesuai dengan slip setoran.
- 8) Wajib: diisi oleh koordinator sesuai dengan slip setoran.
- 9) Sukarela: diisi oleh koordinator sesuai dengan slip setoran.

- 10) No. Form Pinjaman: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor form yang tertera pada slip setoran.
- 11) Jumlah Angsuran: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah angsuran yang tertera pada slip setoran.
- 12) Bunga: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah bunga yang tertera pada slip setoran.
- 13) Ket. : diisi apabila ada keterangan tambahan.
- 14) Sub Total: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah masing-masing kolom.
- 15) Total: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah dari seluruh sub total.
- 16) Kolom tanda tangan: ditandatangani oleh koordinator.

Lampiran 6. Daftar Pertanyaan

DAFTAR PERTANYAAN

1. Pada tahun berapa Koperasi Unit Kesejahteraan Majapahit berdiri?
2. Bagaimana sejarah berdirinya koperasi tersebut?
3. Apa visi dan misi koperasi tersebut?
4. Berapa jumlah tenaga kerja di koperasi tersebut?
5. Bagaimana bentuk struktur organisasi koperasi?
6. Apakah koperasi memiliki *job description* secara tertulis?
7. Apakah koperasi sudah memiliki *Standard Operating Procedure (SOP)*?
8. Bagaimana prosedur penerimaan anggota baru?
9. Bagaimana prosedur permohonan pinjaman?
10. Bagaimana prosedur pembayaran angsuran?
11. Bagaimana prosedur pembayaran simpanan?
12. Dokumen apa saja yang digunakan untuk setiap prosedur dan siapa yang mengotorisasi?
13. Bagaimana pencatatan yang dilakukan pada ketiga siklus tersebut?
14. Apakah terdapat permasalahan di dalam tiga siklus tersebut?
15. Bagaimana pengurus mengatasi permasalahan yang ada?
16. Bagaimana proses pengendalian internal pada koperasi?

Pertanyaan konsultasi mengenai evaluasi dan perbaikan yang disarankan oleh peneliti:

1. Bagaimana tanggapan bapak apabila *job description* dibuat tertulis?
2. Bagaimana tanggapan bapak apabila dalam tiap rapat pengurus dihadiri oleh minimal dua orang pengurus pusat?
3. Bagaimana tanggapan bapak jika *format* buku anggota diperbaiki?
4. Bagaimana menurut bapak bila dalam memberikan formulir permohonan pinjaman, anggota melampirkan dokumen pendukung?
5. Bagaimana menurut bapak bila dibuat suatu dokumen baru seperti rekap pinjaman daerah?
6. Bagaimana menurut bapak bila BKK dibuat 2 rangkap untuk diarsip koordinator dan bendahara?
7. Bagaimana menurut bapak bila dalam rapat pengurus dibuat suatu dokumen daftar pencairan pinjaman?
8. Bagaimana menurut bapak bila dibuat slip setoran ketika anggota membayar setoran?
9. Bagaimana bila dibuat suatu dokumen sebagai bukti bendahara menerima uang seperti BKM?
10. Bagaimana tanggapan bapak mengenai adanya pelatihan *Standard Operating Procedure* (SOP) agar setiap pengurus baru dapat memahaminya?